



Covivio - eines der größten Immobilienunternehmen in Europa, 20 Jahre Wachstum und Leistung. Ob Büroimmobilien in Italien und Frankreich, Hotels in vielen europäischen Ländern oder Wohnungen und Gewerbeeinheiten in Deutschland: Covivio entdeckt Räume neu, verbindet Arbeiten, Reisen und Wohnen miteinander und entwickelt zeitgemäße Konzepte des Zusammenlebens. Als europäisches Unternehmen mit 850 Mitarbeitern überwindet Covivio Grenzen, möchte überall den gleichen, bestmöglichen Service bieten und wird diesen auch in Zukunft auf die sich ändernden Bedürfnisse ihrer Kunden ausrichten. In Deutschland besitzt und bewirtschaftet Covivio über 41.000 Wohnimmobilien mit einem Vermögenswert von rund 5 Milliarden Euro in den Städten Berlin, Leipzig, Dresden, Hamburg sowie in der Rhein-Ruhr-Region.

Assistenz (m/w/divers) Backoffice

in Berlin

Ihre Aufgaben:

- Koordination und Organisation von Terminen inkl. Vor- und Nachbereitung
- verschiedene kaufmännische und organisatorische Aufgaben
- Übernahme der Reiseorganisation, Reisebuchungen, Reisekostenabrechnungen
- Empfang und Betreuung von Gästen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise in der Immobilien- oder Baubranche
- Organisationstalent und gepaart mit einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten sowie kundenorientiertes Handeln
- Souveräner Umgang mit EDV-Anwendungen, insbesondere mit MS-Office und SAP
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Ein eigenverantwortliches und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein engagiertes Team
- Ein modernes Arbeitsumfeld
- Diverse Gesundheits-, Fitness- und weitere soziale Angebote

Wir freuen uns auf Sie !

**Bewerben Sie sich mit Gehaltswunsch direkt über unsere Homepage:
www.covivio.immo oder per E-Mail: bewerbung@covivio.immo**

Covivio Immobilien GmbH

Julia Faeser / Ute Sohrab

Personal/AV

Tel.: +49 208/97064 -209/-249

COVIVIO